



ORGANISATIONSHINWEISE ZUR
SCHRIFTLICHEN UND MÜNDLICHEN PRÜFUNG
FÜR PRÜFUNGSVERANTWORTLICHE, AUFSICHTSPERSONEN UND PRÜFENDE

DTZ

Deutsch-Test für Zuwanderer
gültig ab 15.03.2018

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten	3

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Umgang mit den Sicherheitsumschlägen	4
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden	5
Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung	5

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung	6
Mündliche Prüfung	8

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen	9
Ausfüllen der Formulare	9
Versand	9
Ergebnismitteilungen	10

Anhang: Checkliste zur Prüfungsdurchführung

Diese Organisationshinweise sind verbindlich und konkretisieren die Verordnung über die Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests der Integrationskurse (Integrationskurstestverordnung – IntTestV) und die telc Durchführungshinweise zum Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ).

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsverantwortlichen der den Deutsch-Test für Zuwanderer durchführenden Prüfstellen, aber auch an die Aufsichtspersonen sowie Prüferinnen und Prüfer. Alle, die bei der Durchführung des Deutsch-Test für Zuwanderer mitwirken, müssen mit allen einschlägigen Rechtsvorschriften und telc Bestimmungen zur Durchführung des DTZ vertraut sein.

Sie finden dieses Dokument auch als Download unter **www.telc.net**.

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Sie melden die Prüfung online zu einem der festgelegten Prüfungstermine an. Beachten Sie dabei die Anmeldefrist. Informationen dazu finden Sie unter: <http://www.telc.net/lizenzpartner/dtz-spezial.html>

Die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden an dieser Stelle noch nicht abgefragt.

Räume reservieren

Sie benötigen folgende Räume:

- Garderobe: abschließbarer Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.
- Schriftliche Prüfung: Prüfungsraum (mit Abspielgerät für die Audio-CD zum Hörverstehen)
- Mündliche Prüfung: Warteraum, Prüfungsraum

Bei großen Gruppen sind ggf. mehrere Räume einzuplanen.

Stellen Sie durch geeignete **organisatorische Maßnahmen** sicher,

- dass Prüfungsteilnehmende der Schriftlichen Prüfung bei Toilettengängen keine Informationen einholen können,
- dass bereits geprüfte Teilnehmende der Mündlichen Prüfung nicht mit noch zu prüfenden Teilnehmenden in Kontakt treten können.

Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten

Sie brauchen

- für die **Schriftliche Prüfung**: mindestens zwei Aufsichtspersonen pro 26 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, eine davon extern,
- für die **Mündliche Prüfung**: eine Ansprechperson für die Wartezeit vor der Mündlichen Prüfung zwei lizenzierte telc Prüfende für 26 Teilnehmende, eine/r davon extern.

Zu beachten ist, dass Prüfende maximal 13 Prüfungsdurchgänge pro Tag durchführen dürfen. Hierzu zählen auch die bei einem anderen Träger durchgeführten Prüfungen, einschließlich anderer Prüfungsformate.

Die beiden Prüfenden müssen zusätzlich zu ihrer gültigen Prüferlizenz über eine vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge erteilte Zulassung als Lehrkraft zur Unterrichtung in Integrationskursen nach § 15 Abs. 1 oder Abs. 2 Integrationskursverordnung (IntV) verfügen und dürfen die Prüfungsteilnehmenden in den letzten sechs Monaten vor der Testteilnahme nicht unterrichtet haben.

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

Packung 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferschein ■ telc Organisationshinweise ■ Antwortbogen S30 ■ Prüfungsprotokoll A50 ■ Checkliste A30 zur Rücksendung der Prüfungsunterlagen ■ Bewertungsbogen M10 für Prüfende der Mündlichen Prüfung ■ 2 Sicherheitsumschläge für den Rückversand 	
Packung 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte S10 für die Schriftliche Prüfung ■ 2 Audio-CDs 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!
Packung 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgabenhefte M10 für die Mündliche Prüfung 	streng vertraulich – bei Eingang nicht öffnen!

Öffnen Sie Packung 1 und vergleichen Sie den Inhalt mit dem Lieferschein. Inhalt und Menge der gelieferten Unterlagen in Packung 2 und 3 können Sie aufgrund der transparenten Verpackung kontrollieren, ohne die Verpackung zu öffnen. Die Versionsnummer auf dem Aufgabenheft S10 vergleichen Sie mit der Versionsnummer auf der Audio-CD.

Sollten Sie einen Fehler feststellen, wenden Sie sich umgehend an die telc gGmbH.

Umgang mit den Sicherheitsumschlägen

Die Sicherheitsumschläge von Packung 2 und 3 werden bis zur Schriftlichen bzw. Mündlichen Prüfung geschlossen aufbewahrt. Achten Sie bei der Lagerung darauf, dass die Sicherheitsumschläge keiner erhöhten Wärme ausgesetzt sind (Heizkörper, direkte Sonneneinstrahlung etc.).

Die Aufsichtspersonen bestätigen die Unversehrtheit von Packung 2 mit ihrer Unterschrift auf dem Sicherheitsumschlag sowie auf dem Prüfungsprotokoll A50. Sie öffnen die Verpackung am unteren Ende mit einer Schere. Unmittelbar nach der Prüfung verpacken sie die Antwortbogen S30 in den mitgelieferten neuen Sicherheitsumschlag und bestätigen dies per Unterschrift auf dem geschlossenen Sicherheitsumschlag.

Die Prüferinnen bzw. Prüfer führen dieselben Schritte für Packung 3 durch.

Vorbereiten und Ausschildern der Räume

Am Prüfungstag:

- Schildern Sie die Räume aus.
- Stellen Sie sicher, dass Mäntel, Taschen etc. sicher in Verwahrung genommen werden können (Garderobenraum o.ä.).

Schriftliche Prüfung

- Stellen Sie einen Tisch an den Eingang zum Prüfungsraum, um die Identität der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer kontrollieren zu können.
- Stellen Sie die Tische für die Schriftliche Prüfung so auf, dass mindestens 1,50 m Sitzabstand zu allen Seiten besteht. Sichtschutzbarrieren sind nicht erlaubt.
- Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.).
- Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.
- Stellen Sie eine Tafel o.ä. bereit, um die Bearbeitungszeit anschreiben zu können.
- Kontrollieren Sie das CD-Abspielgerät und stellen Sie die Lautstärke ein.

Mündliche Prüfung

- Stellen Sie die Tische im Prüfungsraum so, dass eine möglichst natürliche Kommunikationssituation entsteht (kein Verhör!).

Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden

Informieren Sie alle Beteiligten über ihre Pflichten (IntTestV, telc Durchführungs- und Organisationshinweise zum DTZ) und verteilen Sie die Organisationshinweise zur Prüfungsdurchführung an alle. Besprechen Sie den Zeitplan.

Machen Sie besonders darauf aufmerksam, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind und immer unter Kontrolle bleiben müssen.

Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln

Schriftliche Prüfung

- Erstellen Sie eine Teilnehmerliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem gültigen amtlichen Ausweisdokument mit Lichtbild ab. Verwenden Sie dazu das telc Template für die Online-Übermittlung der Teilnehmerdaten. Nach der Prüfung ergänzen Sie die Teilnehmernummern (Testbogennummer) und übermitteln die Liste elektronisch an die telc Zentrale.
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Bei großen Gruppen ist es sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Namensschilder an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen.
- Legen Sie Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereit. Für die Einträge auf dem Antwortbogen S30 dürfen nur weiche Bleistifte benutzt werden.
- Halten Sie gestempeltes Notizpapier bereit, das Sie nach Bedarf ausgeben können.
- Halten Sie diese Organisationshinweise sowie die Integrationskurstestverordnung (IntTestV) bereit.
- Bereiten Sie das Prüfungsprotokoll vor.
- Sie benötigen pro Gruppe einen neuen transparenten Sicherheitsumschlag für die spätere Rücksendung. Die Unterlagen inkl. der Audio-CD(s) müssen nach der Prüfung in den vorgesehenen Sicherheitsumschlägen versandt werden.

Mündliche Prüfung

- Legen Sie Stifte und Radiergummis sowie gestempeltes Notizpapier für die Prüfenden bereit.
- Halten Sie diese Organisationshinweise sowie die Integrationskurstestverordnung (IntTestV) bereit.
- Bereiten Sie das Prüfungsprotokoll vor.
- Sie benötigen einen neuen transparenten Sicherheitsumschlag für die spätere Rücksendung.

Ablaufplan für die Mündliche Prüfung

- Legen Sie den Ablauf fest und geben Sie rechtzeitig bekannt, welche Teilnehmenden wann und wo geprüft werden.
- Der Deutsch-Test für Zuwanderer ist eine Paarprüfung, d.h. Sie bilden eine Zweiergruppe pro Prüfungsdurchgang. Der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Paarbildung.
- Bei einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden übernimmt in der verbleibenden Einzelprüfung einer der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners in der Mündlichen Prüfung. Meldet sich nur eine Person zur Prüfung an, darf eine Einzelprüfung abgenommen werden. In diesem Fall übernimmt gleichfalls einer der beiden Prüfenden die Rolle des zweiten Prüfungsteilnehmers.
- Die Teilnehmenden werden im 20 Minuten-Takt in den Prüfungsraum gebeten. Die eigentliche Prüfung sollte 16 Minuten dauern und die anschließende Diskussion zwischen den Prüfenden und die Übertragung auf den Antwortbogen nicht mehr als vier Minuten.

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung

Achtung: zwischen den einzelnen Prüfungsteilen sind keine Pausen erlaubt.

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Namensliste (Template) Ausweis (bleibt während der Prüfung offen lesbar auf dem Tisch bei jedem Teilnehmer)	Identität der Teilnehmenden feststellen
Formalitäten und Belehrung			
		IntTestV § 8 (Ausschluss von der Prüfung)	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren
ca. 30 Min.	Antwortbogen S30 ausfüllen: Daten zur Person und zur Prüfung	Antwortbogen S30: Seiten 1 (Deckblatt), 3, 5 und 7 Antwortbogen noch nicht separieren!	Testversion, Datum, Prüfungszentrum an die Tafel schreiben
		Prüfungsprotokoll A50 Sitzplan Packung 2	Protokoll fortlaufend führen; Sitzplan aktualisieren; Packung 2 öffnen und Unversehrtheit auf dem Sicherheitsumschlag per Unterschrift bestätigen
Hören			
ca. 25 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 2 Audio-CD (2. identische CD bei techn. Störung einsetzen)	Audio-CD starten und ohne anzuhalten bis zum Ende des Subtests laufen lassen
	erstes Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Antwortbogen S30: Seite 2	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen
Lesen			
45 Min.		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seite 3	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (45 Min.)
	zweites Blatt des Antwortbogens S30 abgeben	Antwortbogen S30: Seite 3	Blätter auf Vollständigkeit überprüfen; CD(s) zum späteren Versiegeln bereit legen
Schreiben			
		Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seiten 5/6	Zeit an die Tafel schreiben: Beginn und Ende (30 Min.)
30 Min.	letztes Blatt des Antwortbogens S30 und das Aufgabenheft S10 abgeben	Aufgabenheft S10 Antwortbogen S30: Seiten 5/6 Namensliste (Template) Sicherheitsumschlag für den Rückversand	alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, bevor jemand den Raum verlässt; auf der Teilnehmerliste für jeden die Nummer des Antwortbogens ergänzen; Antwortbogen Seite 1-6 ^{*)} und CD(s) in den Sicherheitsumschlag, Umschlag schließen und auf dem Umschlag unterschreiben
	^{*)} Antwortbogen Seite 7 separieren		

Erläuterung zum Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 besteht aus vier Bogen (= 8 Seiten). Trennen Sie die vier Bogen beim Austeilen **NICHT** voneinander. Jedes Blatt des Antwortbogens S30 trägt rechts oben eine individuelle Nummer; dies ist die Teilnehmernummer. Tragen Sie die jeweiligen Teilnehmernummern korrekt auf dem Template zur Online-Übermittlung der Teilnehmerdaten ein. Unter dieser Nummer werden die Teilnehmerdaten archiviert.

Achten Sie darauf, dass die persönlichen Daten auf allen vier Bogen vollständig und gut lesbar eingetragen werden, insbesondere diakritische Zeichen.

Die Nummer der Testversion muss auf dem Deckblatt angegeben werden. Sie finden diese Nummer auf der Titelseite des Aufgabenheftes unten links.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass sie auf dem Antwortbogen S30 nur mit einem Bleistift schreiben dürfen. Wenn sie eine Markierung korrigieren wollen, radieren sie die nicht gewollte Lösung aus. Nur Lösungen und Schreibleistungen, die auf dem Antwortbogen eingetragen sind, werden später bewertet.

Jeder Antwortbogen S30 trägt eine individuelle Nummer; dies ist die Teilnehmernummer (= Testbogennummer). Tragen Sie die Teilnehmernummern korrekt auf dem Template zur Online-Übermittlung der Teilnehmerdaten ein.

Erläuterung zum Ablauf

Die Belehrung darf länger als 30 Minuten dauern.

Teilnehmende, die nach Beginn der Prüfung in den Raum kommen, dürfen nicht mehr teilnehmen.

Teilnehmende, die die Prüfung abbrechen, erhalten kein Prüfungsergebnis über eine Teilleistung.

Die Teilnehmenden dürfen während der Bearbeitungszeit für den Subtest „Lesen“ noch nicht an der Schreibaufgabe arbeiten. Zur Bearbeitung der Schreibaufgabe darf gestempeltes Notizpapier ausgegeben werden. Bewertet wird jedoch nur, was auf dem Antwortbogen steht.

Auszug aus der IntTestV


§ 8 Ausschluss von der Prüfung

(1) Von der Prüfung wird ausgeschlossen, wer vor oder während der Prüfung

1. täuscht oder zu täuschen versucht,
2. unerlaubte Hilfsmittel einsetzt oder sie gewährt oder
3. durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht.

(2) Stellt sich erst nach Beendigung der Tests heraus, dass Voraussetzungen für einen Ausschluss vorgelegen haben, so wird der Prüfling durch das Bundesamt oder im Fall der Beauftragung nach § 17 Absatz 1 Satz 5 der Integrationskursverordnung durch das beauftragte Testinstitut rückwirkend von der Prüfung ausgeschlossen.

Mündliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Dokumente	Aufsicht/ Prüferinnen und Prüfer	Raum
		Packung 3 mit Aufgabenheft M10	<i>Prüfende</i> Packung 3 öffnen und Unversehrtheit auf dem Sicherheitsumschlag per Unterschrift bestätigen, Prüfungsaufgaben sichten	
		Namensliste (Template) Ablaufplan	<i>Aufsicht</i> empfängt Teilnehmende und erläutert den Ablauf	Warteraum
 Mündliche Prüfung				
16 Min.		Aufgabenheft M10: Hinweise für Prüfende und Aufgabenblätter für Teilnehmende Bewertungsbogen M10	<i>Prüfende</i> führen die Mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
4 Min.		Bewertungsbogen M10 Antwortbogen S30, Seite 7	<i>Prüfende</i> diskutieren die Bewertung und tragen sie auf dem Antwort- bogen ein	Prüfungsraum
		Prüfungsprotokoll A50 Sicherheitsumschlag für den Rückversand	<i>Prüfende</i> führen und unterschreiben das Protokoll, fügen alle Antwort- bogen S30, Seite 7, in den Sicherheitsumschlag, schließen und unterschreiben diesen	Prüfungsraum
verlassen das Gebäude; kein Kontakt zu wartenden Teilnehmenden				

Erläuterung zu den Prüfungsunterlagen

Die Prüfenden bewerten individuell. Dazu steht Ihnen der **Bewertungsbogen** M10 zur Verfügung. Nach jedem Prüfungsdurchgang notieren die Prüfenden ihre Bewertung mit einem weichen Bleistift auf dem Antwortbogen S30, Seite 7. Die Prüfenden tragen hier auch die Testversion und ihre telc Code-Nummern ein.

Ausnahme: Sollte die Mündliche Prüfung vor der Schriftlichen Prüfung stattfinden, darf die Bewertung der Mündlichen Prüfung erst nach der Schriftlichen Prüfung auf dem Antwortbogen S30, Seite 7, eingetragen werden.

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen

- Als Prüfungsverantwortlicher sorgen Sie dafür, dass nach der Schriftlichen und nach der Mündlichen Prüfung alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit geprüft werden: Sind die persönlichen Daten auf allen Antwortbogen leserlich und vollständig? Sind sämtliche Aufgabenhefte vorhanden? Nach der Mündlichen Prüfung ist besonders zu beachten, dass alle Bewertungen korrekt auf den Antwortbogen S30 übertragen sind.
- Als Prüfungsverantwortlicher sorgen Sie dafür, dass die Antwortbogen am Ende der Schriftlichen und am Ende der Mündlichen Prüfung alphabetisch nach Teilnehmernamen sortiert werden. Es wird jeweils ein Stapel mit dem ersten, zweiten, dritten und vierten Bogen des Antwortbogens gebildet. Bogen 1-3 inklusive der Schreibleistung werden im Sicherheitsumschlag 1 verpackt. Hier fügen Sie auch die CD(s) bei. Der vierte Bogen mit der Bewertung des Subtests „Sprechen“ wird in den Sicherheitsumschlag 2 eingefügt.
- Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie die Bewertungsbogen M10 für mindestens sechs Monate.

Ausfüllen der Formulare

Füllen Sie folgende Formulare vollständig aus und unterschreiben Sie sie:

- **Prüfungsprotokoll A50:** Beschreiben Sie ggf. besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.
- **Checkliste A30** für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen: Hier machen Sie die erforderlichen Angaben zu den Teilnehmenden, zum Weiterversand von schriftlichen Leistungen zur Bewertung sowie zur Vernichtung bzw. zum Rückversand der Prüfungsunterlagen.
- Durch sorgfältiges Ausfüllen des **Template zur Online-Meldung** der Teilnehmenden vermeiden Sie Fehler in den persönlichen Daten, die auf dem Zertifikat erscheinen. Wie Sie die Teilnehmer-Daten online übermitteln, finden Sie in einer ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitung auf www.telc.net beschrieben.

Versand

Folgende Dokumente gehen zurück an die telc Zentrale:

- die Antwortbogen S30, alphabetisch in Stapeln sortiert, in den vorgesehenen Sicherheitsumschlägen für die Schriftliche und die Mündliche Prüfung verpackt
- die Audio-CDs
 - die geöffneten Sicherheitsumschläge vom Hinversand
- das Prüfungsprotokoll A50
- die Checkliste A30
- der Sitzplan

- ggf. ungenutzte Antwortbogen S30

Die Aufgabenhefte und das gestempelte Notizpapier sind nach den Richtlinien des Datenschutzes zu vernichten (Eintrag auf Checkliste A30) oder ebenfalls an die telc Zentrale zu schicken.

Bitte kleben Sie den mitgelieferten Aufkleber für den Rückversand auf.

Versenden Sie die Prüfungsunterlagen per Einschreiben oder Kurier.

Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach einer Auswertungszeit von zwei bis drei Wochen folgende Unterlagen:

- Zertifikate
- Ergebnisbogen (nur für Teilnehmende, die nicht bestanden haben)
- eine Übersicht über die Ergebnisse der Gruppe

Sobald Ihnen die Zertifikate und Ergebnisbogen vorliegen, sind diese den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern innerhalb von 5 Werktagen mit Ihrem Stempel und Ihrer Unterschrift versehen auszuhändigen bzw. zu übermitteln (vgl. Nr. 3 der Anlage des Trägerrundschreibens 12/17 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge vom 05.07.2017).

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer +49 69 956246-56.

Eine Checkliste zur Prüfungsdurchführung finden Sie auf den folgenden Seiten oder online auf:

<http://www.telc.net/lizenzpartner/dtz-spezial.html>

Checkliste Prüfungsdurchführung

	erledigt?	wann?	wer?
vor der Prüfung			
Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale			
Anmeldung (online)			
Räume reservieren			
Garderobe und Warteraum			
Aufbewahrungsmöglichkeit für Handys u. a. Wertsachen planen			
Prüfungsraum Schriftliche Prüfung			
Prüfungsraum Mündliche Prüfung			
Räume bewerten: wie viele Aufsichtspersonen sind nötig?			
Wie wird Kontakt zu anderen Personen bei Toiletten-gängen unterbunden?			
Wie wird Kontakt zu bereits geprüften Teilnehmenden vor der Mündlichen Prüfung unterbunden?			
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten			
Aufsichtsperson/en			
Prüfer/innen			
Lizenz noch gültig?			
Zulassung als Lehrkraft vorhanden?			
Höchstzahl von 13 Prüfungsdurchgängen beachtet?			
Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen			
Packung 1 öffnen			
Abgleich mit Lieferschein			
Abgleich der Versionsnummer			
Aufbewahrung unter Verschluss			
Vorbereiten und Ausschildern der Räume			
Hinweisschilder aufhängen			
Schriftliche Prüfung			
Tisch für Identitätskontrolle			
1,50 m Abstand zwischen Teilnehmenden			
Lernhilfen entfernen			
Uhr im Prüfungsraum			
Tafel/Flipchart			
CD-Abspielgerät kontrollieren			
Mündliche Prüfung			
Prüfungsraum: Tische stellen			
Warteraum herrichten			
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden			
Durchführungshinweise, Organisationshinweise, IntTestV erläutern und austeilen			
Belehrung zur Prüfungssicherheit			
Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln			
Schriftliche Prüfung			
Teilnahmeliste vorbereiten (= telc Template)			
Sitzplan anfertigen			
Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer, gestempeltes Notizpapier bereithalten			
Mündliche Prüfung			
Paare und Terminierung festlegen			
gestempeltes Notizpapier bereitlegen			
Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer bereitlegen			

Checkliste Prüfungsdurchführung

	erledigt?	wann?	wer?
während der Prüfung			
Schriftliche Prüfung			
Packung 2 öffnen			
Taschen, Mäntel etc. einschließen			
bes. Mitnahme von Mobiltelefonen verhindern			
Identitätskontrolle			
Belehrung			
Testversion anschreiben			
persönliche Daten auf allen vier Bogen des Antwortbogens eintragen lassen			
Prüfungsprotokoll anlegen und führen			
in Teilnehmerliste (Template) Bogennummer der Teilnehmer eintragen			
Toilettengänge etc. protokollieren			
Sitzplan erstellen/aktualisieren			
Zeit an die Tafel schreiben			
zum Schluss alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, bevor Teilnehmer den Raum verlassen			
in 3 Stapeln (Bogen 1, 2 u. 3) alphabetisch sortieren, mit CDs in Sicherheitsumschlag stecken, unterschreiben			
Mündliche Prüfung			
Packung 3 öffnen			
Taschen, Mäntel etc. einschließen			
bes. Mitnahme von Mobiltelefonen verhindern			
erneute Identitätskontrolle			
Prüfungsprotokoll anlegen und führen			
falls schriftliche Prüfung nach der mündlichen: Ergebnisse noch nicht auf dem Antwortbogen eintragen			
zum Schluss Bogen 4 (Seite 7) alphabetisch sortieren, in Sicherheitsumschlag stecken, unterschreiben			
nach der Prüfung			
Vollständigkeit der Unterlagen und Einträge überprüfen			
Prüfungsprotokoll (A50) und Bewertungsbogen M10 archivieren (6 Monate)			
Formulare ausfüllen und unterschreiben (A50, A30)			
Teilnehmende online melden			
Rückversand an die telc Zentrale (S30, A50, A30, Sitzplan, Audio-CD, Sicherheitsumschlag)			
Zertifikate stempeln und unterschreiben			
Zertifikate an Teilnehmende übergeben			